DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 16 marca 1964 r. Nr 2 Poz. 7—14

TREŚĆ:

7.

UCHWAŁA NR XXXIX/522 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 15 listopada 1963 r.

w sprawie zmiany wykazu usług dla ludności, których ceny ustala Komisja Cen Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 i art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jedn. tekst. Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) i § 1 ust. 2 uchwały Nr 55 Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1961 r. w sprawie cen na usługi wykonywane dla ludności (Monitor Polski Nr 26, poz. 123) oraz zarządzenia Nr 122/61 Państwowej Komisji Cen z dnia 8 kwietnia 1961 r. w sprawie cen na niektóre usługi wykonywane dla ludności, zmienionego zarządzeniem Nr 63/63 Państwowej Komisji Cen z dnia 28 lutego 1963 r., Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie uchwala, co następuje:

1. w uchwale Nr XXVII/297 Prezydium WRN z dnia 13 lipca 1961 r. w sprawie wykazu usług dla ludności, których ceny ustala Komisja Cen Prezydium WRN (Dz. Urz. Nr 18, poz. 155) wprowadza się następującą zmianę:
   — załącznik do uchwały Nr XXVII/297 Prezydium WRN z dnia 13 lipca 1961 r. — „Wykaz usług dla ludności, których ceny ustala Komisja Cen Prezydium WRN" — zastępuje się załącznikiem do niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1963 r.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY PREZYDIUM WRN NR XXXIX/522 z dnia 15.XI.1963 r.

Wykaz usług dla ludności, których ceny ustala Komisja Cen Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

I. Grupa usług włókienniczo-odzieżowych

1. Krawiectwo (szycie miarowe odzieży, naprawy i przeróbki)
2. Kuśnierstwo (szycie miarowe, naprawy i przeróbki)
3. Bieliźniarstwo (szycie miarowe, naprawy i przeróbki)

II. Grupa usług skórzano-obuwniczych oraz z tworzyw sztucznych

1. Naprawa obuwia (na spodach skórzanych i zastępczych)
2. Rymarstwo
3. Naprawa galanterii skórzanej i z tworzyw sztucznych
4. Rękawicznictwo (naprawy)
5. Tapicerstwo (meblowe i pojazdowe)

III. Grupa usług metalowych

1. Usługi ślusarskie (w zakresie domowych potrzeb ludności)
2. Naprawy bieżące samochodów osobowych i ciężarowych
3. Naprawy bieżące motocykli, skuterów i motorowerów
4. Naprawa rowerów
5. Naprawa wózków dziecięcych
6. Naprawa maszyn do szycia
7. Bielenie cyną powierzchni metalowych
8. Zegarmistrzostwo.

IV. Grupa usług elektrotechnicznych

1. Naprawa i przewijanie silników elektrycznych
2. Naprawa sprzętu elektrotechnicznego gospodarstwa domowego
3. Naprawa aparatów radiowych i urządzeń elektroakustycznych
4. Naprawa telewizorów i instalacja anten telewizyjnych

V. Grupa usług różnych — przemysłowych

1. Naprawa mebli
2. Wulkanizatorstwo
3. Lakiernictwo pojazdów mechanicznych
4. Szklarstwo
5. Usługi oftalmiczne
6. Introligatorstwo

7. Piekarnictwo (wypiek usługowy oraz zamiana zboża lub mąki na pieczywo)

VI. Grupa usług nieprzemysłowych

1. Pralnictwo
2. Chemiczne czyszczenie odzieży i tkanin
3. Farbowanie odzieży i tkanin
4. Kominiarstwo
5. Usługi fotograficzne
6. Fryzjerstwo
7. Kosmetyka i kalotechnika
8. Rozwózka opału

VII. Grupa usług remontowo-budowlanych

1. Ciesielstwo i stolarstwo budowlane
2. Szklarstwo budowlane
3. Instalatorstwo elektryczne
4. Instalatorstwo wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe
5. Instalatorstwo centralnego ogrzewania
6. Tynkarstwo
7. Malarstwo i lakiernictwo mieszkaniowe.
8. Posadzkarstwo i licowanie ścian
9. Zduństwo

8.

ZARZĄDZENIE Nr 3 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 17 stycznia 1964 r.

w sprawie przyjmowania podań od obywateli przez biura gromadzkich rad narodowych na terenie województwa olsztyńskiego

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 4 i 56 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz w oparciu o pismo okólne Nr 148 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1961 r. w sprawie przyjmowania podań od obywateli przez biura gromadzkich rad narodowych (M. P. Nr 60, poz. 262) zarządza, co następuje:

1. Biura gromadzkich rad narodowych zobowiązane są przyjmować bezpośrednio od obywateli zamieszkałych na terenie danej gromady, wszelkiego rodzaju podania kierowane do organów administracji państwowej prezydiów powiatowych rad narodowych.
2. Biura gromadzkich rad narodowych w szczególności zobowiązane są przyjmować wszystkie podania kierowane do organów administracji państwowej prezydiów powiatowych rad narodowych w sprawach związanych z:
   1) wymiarem i poborem podatku gruntowego,
   2) obowiązkowymi dostawami,
   3) pozwoleniami budowlanymi i zgłaszaniem budów,
   4) umarzaniem i rozkładaniem na raty zapłaty należności za leczenie szpitalne i usługi Pogotowia Ratunkowego oraz udzielaniem pomocy społecznej.
3. Ponadto biura gromadzkich rad narodowych przyjmują wszystkie podania kierowane do nadleśnictw lasów państwowych w sprawach dotyczących wyrębu drewna z lasów niepaństwowych oraz innych sprawach dotyczących gospodarki leśnej.
4. Podania kierowane do organów administracji państwowej prezydiów powiatowych rad narodowych, za pośrednictwem biur gromadzkich rad narodowych, powinny odpowiadać stawianym wymogom formalnym, powinny być odpowiednio udokumentowane i opłacone opłatą skarbową. Biura gromadzkich rad narodowych pobierają opłaty zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1957 r. w sprawie szczegółowego określenia przedmiotów opłaty skarbowej, stawek opłaty oraz zwolnień od tej opłaty (Dz. U. z 1958 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 60, poz. 298; z 1962 r. Nr 67, poz. 331 oraz z 1963 r. Nr 8, poz. 46).
5. Stwierdzone w podaniu uchybienia biuro gromadzkiej rady narodowej poda do wiadomości składającemu i pouczy go o konieczności uzupełnienia, W przypadku odmowy przez składającego uzupełnienia podania, dokumentów bądź uiszczenia opłaty skarbowej, biuro gromadzkiej rady narodowej przyjmie mimo to wnoszone podanie, zaznaczając na podaniu przyczynę odmowy.
6. Biuro gromadzkiej rady narodowej rejestruje w rejestrze (symbol KO) wszystkie podania obywateli kierowane do organów administracji państwowej prezydiów powiatowych rad narodowych.
7. Ustala się następujące terminy przekazywania przez biuro gromadzkiej rady narodowej podań do właściwych organów administracji prezydiów prn;
   1) w przeciągu 3 dni, jeśli nie wymagają one zaopiniowania przez organ gromadzkiej rady narodowej,
   2) w przeciągu 14 dni, jeśli podlegają zaopiniowaniu przez organ gromadzkiej rady narodowej,

   Termin dwumięsięczny przewidziany do załatwienia sprawy (art. 32 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego) przez właściwy organ prezydium powiatowej rady narodowej liczy się od dnia, w którym podanie wpłynęło do tego organu.
8. Zarządzenie niniejsze nie ogranicza prawa obywateli do składania podań bezpośrednio we właściwych organach administracji państwowej prezydiów powiatowych rad narodowych lub organach administracji leśnej.
9. Zarządzenie **nie reguluje** przyjmowania podań w sprawach należących do właściwości prezydiów i biur gromadzkich rad narodowych oraz nie dotyczy odwołań od decyzji tych organów bądź odwołań do decyzji innych organów administracji państwowej.
10. Nadzór i kontrolę nad biurami gromadzkich rad narodowych w zakresie przyjmowania podań od obywateli i terminowego przekazywania ich do właściwych organów, sprawują wydziały organizacyjno-prawne w porozumieniu z właściwymi rzeczowo wydziałami prezydiów powiatowych rad narodowych.
11. Prezydia powiatowych rad narodowych powinny wysłuchiwać okresowych informacji wydziałów organizacyjno-prawnych w zakresie przyjmowania i przekazywania podań przez biuro gromadzkich rad narodowych.
12. Traci moc Zarządzenie Nr 2 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 12 stycznia 1962 roku w sprawie przyjmowania podań od obywateli przez biura gromadzkich rad narodowych na terenie województwa olsztyńskiego (Dz. Urz. WRN Nr 1, poz. 2 z 1962 r.).
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

9.

ZARZĄDZENIE Nr 5. PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 17 stycznia 1964 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 4 i art. 56 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz uchwały Nr 357 Rady Ministrów z dnia 13 października 1960 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (MP Nr 80, poz. 367) zarządza, co następuje:

1. Członkowie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków:
   — w każdy poniedziałek od godz. 10,00—15,00
i od godz. 16,00—18,00
2. Kierownicy Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN, dyrektorzy wojewódzkich zjednoczeń (zrzeszeń, dyrekcji) oraz pracownicy nych jednostek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków

— w każdy poniedziałek
od godz. 10,00—15,00
— w pozostałych dniach tygodnia z wyjątkiem sobót:
od godz. 10,00—12,00
3. Dni i godziny przyjęć interesantów są podane do ogólnej wiadomości przez wywieszenie informacji w budynkach użytkowanych przez Prezydium WRN.
4. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się w trybie przewidzianym uchwałą Nr 357 Rady Ministrów z dnia 13 października 1960 r. — Rozdział 1 „Przepisy ogólne".
5. Kierownicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorzy wojewódzkich zjednoczeń (zrzeszeń, dyrekcji), zwrócą szczególną uwagę na załatwianie skarg i wniosków w terminach określonych w §§ 8, 9 i 12 cytowanej wyżej uchwały.
6. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Prezydium WRN oraz wojewódzkie zjednoczenia (zrzeszenia, dyrekcje), prowadzą specjalne rejestry wpływających skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski wpływające na ręce stale urzędujących członków Prezydium WRN rejestrowane są w odrębnym rejestrze kontrolnym, prowadzonym przez Sekretariat Przewodniczącego Prezydium WRN.
8. Stały nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne oraz wojewódzkie zjednoczenia (zrzeszenia, dyrekcje) sprawuje Sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
9. Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN przeprowadza okresowe kontrole prawidłowego i terminowego rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy administracyjne Prezydium WRN, Prezydia Powiatowych Rad Narodowych (Prez. MRN w Olsztynie) i ich organy administracyjne.
10. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przeprowadza na posiedzeniach przynajmniej co pół roku ocenę rozpatrywania skarg i wniosków przez członków Prezydium WRN, wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne oraz wojewódzkie zjednoczenia (zrzeszenia, dyrekcje), zasięgając w tej sprawie opinii zainteresowanych komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej.
11. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przy ocenie pracy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz wojewódzkich zjednoczeń (zrzeszeń, dyrekcji) jak i Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych (Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Olsztynie) będzie również uwzględniać sposób rozpatrywania skarg i wniosków przez te jednostki organizacyjne.
12. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wysłuchuje raz w roku na swoim posiedzeniu, informacji, składanych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze nie podporządkowane Radzie Narodowej, o sposobie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez te organy oraz zgłasza swoje uwagi i wnioski w tym przedmiocie.
13. Traci moc Zarządzenie Nr 34 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 9 grudnia 1960 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. Urz. WRN Nr 8, poz. 61, z 1961 r.).
14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

10.

ZARZĄDZENIE Nr 6.

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 17 stycznia 1964 r.

w sprawie planowania pracy, trybu przygotowywania projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, kontroli ich wykonania, legalności uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydiów, jak również trybu załatwiania wniosków posłów na Sejm, komisji i radnych WRN oraz interpelacji radnych.

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) zarządza się co następuje:

ROZDZIAŁ I.

Planowanie pracy.

§ 1.

1. Prezydium WRN pracuje w oparciu o roczne problemowe i półroczne operatywne plany pracy.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 powinny być oparte na:
a) wytycznych uchwał instancji partyjnych,
b) problemowych planów pracy Rady,
c) zadaniach wynikających z planu gospodarczego i budżetu,
d) zarządzeniach władz nadrzędnych,
e) zaleceniach i wskazaniach wynikających z uchwał WRN, uchwał i zarządzeń Prezydium oraz wniosków komisji Rady,
f) zadaniach wydziałów związanych z realizacją wniosków i postulatów ludności, wypływających z problematyki terenowej.

§ 2.

1. Roczny problemowy plan pracy Prezydium obejmuje główne zadania przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym oraz określa termin ich wykonania.
2. Projekty planów o których mowa w ust. 1 zestawia Wydział Organizacyjno-Prawny w oparciu o zgłoszone zagadnienia przez członków Prezydium, kierowników wydziałów i komisje Rady.
3. Zgłoszenie zagadnień powinno nastąpić w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego okres objęty planem.
4. Przy każdym zgłoszonym zagadnieniu należy zaproponować termin rozpatrzenia sprawy na posiedzeniu Prezydium oraz jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie materiału.
5. Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada Prezydium zestawienie zagadnień rocznego planu pracy, najpóźniej do 25 listopada każdego roku.

§ 3.

Wydział Organizacyjno-Prawny opracowuje i przedkłada Prezydium do dnia 1. VI. i 1. XII. projekt półrocznego planu pracy, który powinien obejmować m. in.:
a) zagadnienia przewidziane do wykonania w rocznym planie pracy Rady oraz rocznym problemowym planie pracy Prezydium,
b) terminarz posiedzeń Prezydium,
c) terminarz narad organizowanych przez Prezydium.

§ 4.

Uchwalone przez Prezydium plany pracy, o których mowa w §1 otrzymują komisje Rady, członkowie Prezydium, kierownicy wydziałów oraz prezydia powiatowych rad narodowych.

§ 5.

1. Kierownicy wydziałów opracowują roczne plany pracy, w których ustalają główne zadania wydziału w tym okresie oraz określają sposób i termin ich wykonania.
2. Plany o których mowa w ust. 1 powinny być oparte na:
a) wytycznych uchwał instancji partyjnych,
b) problemowych planach pracy Prezydium i Rady,
c) zadaniach wynikających z planu gospodarczego i budżetu,
d) zarządzeniach władz nadrzędnych,
e) zaleceniach i wskazaniach wynikających z uchwał WRN, uchwał i zarządzeń Prezydium oraz wniosków komisji Rady,
f) zadaniach wydziałów związanych z realizacją wniosków i postulatów ludności, wypływających z problematyki terenowej.
3. Projekt problemowego planu pracy kierownik wydziału uzgadnia z zainteresowanym członkiem Prezydium, a ustalony ostatecznie plan przedkłada właściwej komisji Rady do wiadomości.

§ 6.

1. Niezależnie od rocznych planów pracy kierownicy wydziałów opracowują okresowe operatywne plany pracy.
2. Plany o których mowa w ust. 1 powinny w szczególności obejmować:
   a) ważniejsze zadania dla poszczególnych komórek wydziału, odpowiedzialnego wykonawcę oraz termin wykonania tych zadań,
   b) plan kontroli terenowych,
   c) plan narad i konferencji (w tym również szkoleniowych).

§ 7.

Sprawozdania z wykonania rocznego i okresowych planów pracy, kierownicy wydziałów przedkładają właściwej komisji Rady i członkom Prezydium.

ROZDZIAŁ II.

Zasady i tryb opracowywania projektów uchwał i innych materiałów na sesję Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 8.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje klubom radnych, komisjom Rady, radnym, Prezydium, kierownikom wydziałów oraz radom narodowym niższego stopnia.

§ 9.

1. Za opracowanie i przygotowanie projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i innych materiałów przedkładowych na sesję odpowiedzialny jest kierownik właściwego wydziału.
2. Przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów wymienionych w ust. 1, kierownik obowiązany jest korzystać z uwag, wiążących zaleceń i opinii właściwych komisji Rady.

§ 10.

1. Kierownik właściwego wydziału lub projektodawca przedkłada Prezydium projekty oraz inne materiały na sesję Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego na 30 dni przed terminem sesji.
2. Projekty uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej powinny być uzgodnione z właściwym członkiem Prezydium i komisją Rady oraz zaopiniowane przez radcę prawnego.
3. Wzór projektu uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej stanowi załącznik Nr 1.

ROZDZIAŁ III.

Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Prezydium.

§ 11.

1. Za przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Prezydium odpowiedzialy jest kierownik właściwego wydziału.
2. Projekt decyzji, którą ma wydać Prezydium w trybie KPA powinien odpowiadać wymogom określonym w art. 99 §1 Kodeksu.
3. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik Nr 2.

§ 12.

1. Projekt uchwały zgłoszony zgodnie z wymogami § 11 winien być uzgodniony z właściwym członkiem Prezydium i zaopiniowany przez:
   a) właściwą komisję Rady o ile przepisy szczególne o tym stanowią,
   b) przewodniczącego WKPG, jeżeli projekt dotyczy zmian w planie gospodarczym, względnie zasadniczych kierunków rozwoju gospodarczego województwa,
   c) kierownika Wydziału Finansowego, jeżeli projekt dotyczy zmian w budżecie wojewódzkim,
   d) radcę prawnego Prezydium,
2. Projekt uchwały opiniują również kierownicy innych wydziałów, jeżeli z projektu wynikają konkretne dla nich zadania. Nie dotyczy to projektów o charakterze ogólnych, odnoszących się do wszystkich wydziałów.
3. Opinie należy zamieszczać na oryginale i jednej odbitce projektu względnie na oddzielnych załącznikach.

§ 13.

1. Projekty uchwał oraz inne materiały na posiedzenie Prezydium przewidziane w planie pracy Prezydium powinny być składane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w 11 egzemplarzach nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W razie konieczności rozpatrywania sprawy nie przewidzianej w planie pracy Prezydium, kierownik właściwego wydziału powinien uzyskać zgodę Przewodniczącego Prezydium na umieszczenie tej sprawy w porządku dziennym posiedzenia.

§ 14.

1. Wydział Organizacyjno - Prawny doręcza projekty uchwał, oraz inne materiały członkom Prezydium wraz z porządkiem dziennym obrad Prezydium.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego zwróci wnioskodawcy projekt do uzupełnienia, jeżeli nie odpowiada on wymogom przewidzianym w niniejszym zarządzeniu lub zawiera inne zasadnicze braki.

ROZDZIAŁ IV.

Kontrola wykonania uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium.

§ 15.

1. Za wykonanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium odpowiedzialny jest kierownik organu wymienionego w uchwale.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał należy składać Prezydium na piśmie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego:
   a) w określonej przez Sekretarza Prezydium ilości egzemplarzy — jeżeli sprawozdania dotyczą uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   b) w 5 egzemplarzach — jeżeli dotyczą uchwał Prezydium.

§ 16.

1. Nie ma obowiązku składania sprawozdań na piśmie z wykonania uchwał Prezydium w sprawach:
   a) zwoływania sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   b) nadania odznaki „Zasłużonym dla Warmii i Mazur”,
   c) przyznawania nagród, premii i zapomóg,
   d) obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w PrezydiumWRN oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podległych Prezydium WRN,
   e) tworzenia wydziałów oraz przedsiębiorstw podległych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   f) przeniesienia kredytów budżetu wojewódzkiego,
   g) w innych sprawach gdy Prezydium uzna to za zasadne.
2. Prezydium może wprowadzić obowiązek składania okresowych informacji z wykonania uchwał wymienionych w ust. 1.

§ 17.

Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w/g wzorów stanowiących załączniki Nr 3 i 3a.

ROZDZIAŁ V.

Kontrola legalności uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydiów.

§ 18.

Prezydia powiatowych rad naradowych obowiązane są w terminie 7 dni przesłać:

a) odpisy uchwał Rady i Prezydium w jednym egzemplarzu resortowo właściwym wydziałom Prezydium WRN,
b) Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Prezydium WRN odpisy protokółów sesji powiatowej rady narodowej i posiedzeń prezydium łącznie z odpisami uchwał w jednym egzemplarzu. W piśmie przewodnim, przy którym przesyła się odpisy protokółów należy podać jakie uchwały (numerami), kiedy i któremu z wydziałów Prezydium zostały przesłane.

§ 19.

Uchwały, o których mowa w § 18 powinny być analizowane przez wydziały pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadniczą linią polityki Państwa.

§ 20.

W razie stwierdzenia niezgodności uchwał z przepisami prawnymi względnie z zasadniczą linią polityki Państwa kierownik właściwego wydziału Prezydium WRN przedkłada w terminie 14 dni projekt uchwały Prezydium w sprawie zawieszenia lub uchylenia kwestionowanej uchwały.

ROZDZIAŁ VI.

Załatwianie wniosków komisji Rady.

§ 21.

Wnioski komisji Rady w zależności od ich rodzaju kierowane są do:
a) Wojewódzkiej Rady Narodowej,
b) Prezydium WRN,
c) kierowników wydziałów,
d) kierowników instytucji nie podporządkowanych Radzie Narodowej.

§ 22.

1. Wnioski komisji Rady kierowane są do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową, jeżeli:
   a) wymagają w myśl obowiązujących przepisów uchwały WRN,
   b) dotyczą spraw zleconych komisji WRN,
   c) stanowią odwołanie od decyzji Prezydium nie uwzględniającej wniosku komisji.
2. Sprawę rozpatrzenia wniosku komisji przez Wojewódzką Radę Narodową umieszcza się w projekcie porządku obrad sesji.

§ 23.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej rozpatruje wnioski komisji jeżeli:
a) wymagają podjęcia uchwały,
b) zostały załatwione przez kierownika wydziału względnie kierownika instytucji nie podporządkowanej Radzie Narodowej niezgodnie z intencją komisji.

§ 24.

1. Wniosek Komisji powinien być rozpatrzony najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku kierownik wydziału zawiadamia komisję Rady, która wniosek zgłosiła.
3. Decyzja odmowna organu załatwiającego wniosek komisji Rady powinna być uzasadniona zarówno pod względem prawnym, jak i faktycznym.

§ 25.

Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wniosków komisji w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ VII.

Załatwianie wniosków posłów na Sejm oraz wniosków i interpelacji radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 26.

1. Posłowie na sejm oraz radni WRN, którzy w wykonywaniu swoich uprawnień wnieśli w swoim imieniu wniosek (skargę) powinni być w terminie 14 dni powiadomieni o stanie rozpatrzenia wniosku (skargi).
2. Tryb załatwiania skarg i (wniosków) wnoszonych przez posłów na Sejm i radnych normuje uchwała Nr 357 Rady Ministrów z dnia 13 października 1960 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (M.P. Nr 80, poz. 367).

§ 27.

1. Radnemu WRN, który wniósł interpelację, należy udzielić odpowiedzi w ciągu dwu tygodni od daty jej złożenia.
2. Odpowiedzi na złożone interpelacje wymagają ostatecznej aprobaty właściwego członka Prezydium WRN.
3. Odpisy udzielanych odpowiedzi winny być przesyłane Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

§ 28.

Wydziały prowadzą ogólną ewidencję skarg i wniosków w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 5, zaznaczając w niej wyraźnie te, które pochodzą od posłów na Sejm i radnych WRN.

Oprócz tego Wydziały obowiązane są prowadzić ewidencję interpelacji radnych WRN — w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 6.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 29.

Jeżeli w zarządzeniu jest mowa:
1. O uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium — należy przez to rozumieć inne akty prawne podejmowane przez te organy.
2. O wydziałach bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki (zjednoczenia, zrzeszenia i przedsiębiorstwa) podporządkowane Prezydium WRN.

§ 30.

Zaleca się prezydiom powiatowych rad narodowych przyjęcie podobnych form planowania pracy przy wykorzystaniu problemowego planu pracy WRN i Prezydium.

§ 31.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1964 r.
2. Tracą równocześnie moc obowiązującą dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym niniejszym zarządzeniem.
   W szczególności tracą moc:
   1) zarządzenie Nr 6 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 13 lipca 1961 r. w sprawie wykonania niektórych postanowień decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 24 lutego 1958 r. dotyczących kierunków i metod pracy organizacyjnej,
   2) zarządzenie Nr 18 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 13 lipca 1961 r. w sprawie przygotowywania projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i kontroli ich wykonania, jak również trybu załatwiania wniosków posłów na Sejm, komisji i radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz kontroli legalności, uchwał powiatowych rad narodowych i ich prezydiów (Dz. U. WRN Nr 18 poz. 156).

Sekretarz Prezydium
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Zał. Nr 1 — wzór projektu uchwały WRN

Projekt

oznaczenie wnioskodawcy Data ....

UCHWAŁA Nr ....

WOJEWODZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia .... 196...... r.

w sprawie ....

(zwięzłe określenie treści projektowej uchwały).

Na podstawie art. .... ust. .... ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst. Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r. oraz .... (podać artykuł, paragraf, datę i źródło konkretnego przepisu prawnego rozstrzygającego sprawę merytorycznie), po wysłuchaniu opinii (wniosków) Komisji ....

............Wojewódzka Rada Narodowa w Olsztynie uchwala:

1. ....

2. ....

3. ....

(podać zwięźle i prawidłowo pod względem stylistycznym osnowę uchwały. Każdy punkt powinien być rozpoczęty bezokolicznikiem np. zobowiązać, przyznać, zwiększyć, uchylić itp.).

Uchwałę wykona ....
(nazwa organu)

w terminie ....
(określić termin)

Uzasadnienie

Do pkt. 1 ....

Do pkt. 2 ....

(W uzasadnieniu należy przytoczyć motywy społeczno-gospodarcze projektowanej uchwały. Nie należy przytaczać w uzasadnieniu podstawy prawnej)

Przewodniczący Prezydium Przewodniczący Obrad

Zał. Nr 2 — wzór projektu uchwały Prez. WRN

Projekt

Data: ....

Wydział ....

UCHWAŁA Nr ....

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia ....

w sprawie: ....

(zwięzłe określenie treści projektowanej uchwały)

Na podstawie art. .... ust. .... pkt. .... ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.) oraz .... (podać artykuły, datę i źródło konkretnego przepisy prawnego, szczegółowego), Prezydium WRN uchwala:

1. ....

2. ....

Uchwałę wykona Wydział .... w terminie do dnia .... (podać dokładną datę).

Pisać każdy punkt osnowy uchwały zwięźle i prawidłowo pod względem stylistycznym. Każdy punkt powinien być rozpoczęty bezokolicznikiem np.: zobowiązać, mianować, zaszeregować, przyjąć do wiadomości itp).

Wykonanie uchwały koordynacji i zbiorcze sprawozdanie z jej wykonania złoży ....
(nazwa organu)

.... w terminie do dnia ....

....
(Kierownik Wydziału)

Uzasadnienie.

1. Do pkt. 1. ....

1. Do pkt. 2. ....

W uzasadnieniu należy przytoczyć tylko okoliczności faktyczne, które uzasadniają podjęcie uchwały. Nie należy przytaczać w uzasadnieniu podstawy prawnej lub sformułowań mających charakter postanowień wiążących.

....
(Kierownik Wydziału)

Uwaga:
1) Uzasadnienie do uchwały należy zamieszczać na oddzielnym arkuszu jako załącznik do projektu uchwały. Pierwszy egzemplarz projektu uchwały powinien być wykonany na zwykłym (nieprzebitkowym) papierze, z zachowaniem marginesów po stronie grzbietowej 2,5 cm, po stronie zewnętrznej 2 cm.
Dotyczy to również projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej. —
2) Tekst klauzuli podjęcia uchwały przez Prezydium WRN:
a) „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie podjęło w podanym brzmieniu uchwałę bez zmian",
b) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie podjęło uchwałę w podanym brzmieniu z następującymi poprawkami (zmianami).

do pkt. 1. ....

do pkt. 2. ....

3) Tekst klauzuli zwalniającej od obowiązku składania sprawozdania:
„Prezydium WRN zwalnia od obowiązku złożenia na piśmie sprawozdania z wykonania niniejszej uchwały".
4) Uchwałę wraz z zamieszczonymi odpowiednimi klauzulami podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Prezydium.
5) Teksty klauzul podanych wyżej w pkt 2 i 3 wypełnia Wydział Organizacyjno-Prawny.

Zał. Nr 3 — wzór ewidencji uchwał WRN

Lp.	Numer i data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania	Nazwa organu odpowiedzialnego za wykonanie	Data sprawozdania z wykonania uchwały		Uwagi
					Przyjęto przez Prez. lub komisję	Przyjęto przez WRN na sesji	
1	2	3	4	5	6	7	8

Zał. Nr 3a — wzór ewidencji uchwał (decyzji) Prezydium WRN

Lp.	Numer uchwały	Data podjęcia	Przedmiot uchwały	Termin wykonania i złożenia sprawozdania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawozdanie z wykonania			Data odbioru uchwały
						Data złożenia sprawozdania lub informacji	Data przyjęcia przez Prezydium		
							informacji o przebiegu realizacji	sprawozdania z wykonania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Zał. Nr 4 wzór ewidencji wniosków Komisji WRN

Lp.	Numer i data protokółu	Numer wniosku	Przedmiot wniosku	Nazwa organu załatwiającego wniosek komisji	Termin wykonania (załatwienia) wniosku	Sprawozdanie z wykonania	
						Data złożenia sprawozdania	Data przyjęcia przez komisję
1	2	3	4	5	6	7	8

Zał. Nr 5 —wzór ewidencji skarg i wniosków

Lp.	Imię i nazwisko skarżącego się lub wnioskodawcy	składający skargę lub wniosek a) poseł b) radny WRN c) indywidualnie	Przedmiot skargi lub wniosku	Organ załatwiający skargę lub wniosek	Data wpływu	Data powiadomienia o stanie rozpatrz. sprawy	Data ostatecznego załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Zał. Nr 6 — wzór ewidencji interpelacji radnych WRN

Lp.	Imię i nazwisko radnego	Złożono interpelację a) na sesji b) w okresie między sesjami	Przedmiot interpelacji	Nazwa organu załatwiającego interpelację	Data złożenia interpelacji	Data ostatecznego załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

11.

ZARZĄDZENIE Nr 4

PRZEWODNICZĄCEGO PREZYDIUM WOJEWODZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 23 stycznia 1964 roku

w sprawie oszczędnej gospodarki cementem

W oparciu o pismo okólne Nr 69 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 maja 1963 r. w sprawie oszczędnej gospodarki cementem, w celu usunięcia uchybień i nieprawidłowości występujących w tym zakresie zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Kontrole przeprowadzone w jednostkach wykonawstwa budowlanego oraz w zakładach produkcji betonów wykazały poważne uchybienia i nieprawidłowości w zakresie przestrzegania norm zużycia i gospodarki cementem. Stan ten spowodowany był w większości:

a) nieprzestrzeganiem Polskich Norm Budowlanych określających warunki odbioru kruszywa oraz normy zużycia cementu

b) niską jakością kruszyw stosowanych do produkcji betonów,

c) niedostateczną kontrolą rozliczeń zużycia cementu,

d) niedostateczną siecią i organizacją laboratoriów do badania kruszyw i wytrzymałości betonów,

e) nieprzestrzeganiem ekonomiki stosowania poszczególnych asortymentów cementu.

W związku z powyższym jednostki prowadzące działalność w zakresie wykonawstwa budowlanego i produkcji mteriałów budowlanych wyeliminują powyższe niedociągnięcia i będą przestrzegały obowiązujące normy produkcji i zużycia cementu.

§ 2.

Przedsiębiorstwa wykonawstwa budowlanego i produkcji materiałów budowlanych w zakresie kontroli i zasad rozliczeń zużycia cementu są zobowiązane przestrzegać:

1. Zarządzenia Nr 91 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 8 maja 1963 r. w sprawie rozliczeń i kontroli materiałów zużytych do robót ogólnobudowlanych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych (Dz. U. MBiPMB Nr 8, poz. 31).
2. Zarządzenia Nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 30 czerwca 1963 r. w sprawie rozliczeń i kontroli materiałów zużytych do robót ogólnobudowlanych w przedsiębiorstwach budownictwa terenowego (Dz. U. MBiPMB Nr 11, poz. 47),
3. Zarządzenia Nr 90 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 29 czerwca 1957 r. w sprawie rozliczeń zużycia materiałów w przedsiębiorstwach resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych (Dz. Urz. MBiPMB Nr 2, poz. 10).
4. Zarządzenia Nr *8 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 18 lutego 1961 r. w sprawie trybu ustalania norm zyżycia surowców, materiałów, paliw(Dz. Urz. MBiPMB Nr 4, poz. 15).
5. Zarządzenia Nr 4 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 16 stycznia 1962 r. w sprawie wprowadzenia obowiązujących norm zużycia materiałów budowlanych w budownictwie powszechnym i specjalnym.

§ 3.

Rozliczenie zużycia cementu na wyroby betonowe produkowane przez przedsiębiorstwa przemysłu materiałów budowlanych i budownictwa w zakładach stacjonowanych powinno odbywać się na zasadach określonych w Katalogu Norm Zużycia Materiałów Budowlanych wydanym w 1962 r. przez Instytut Organizacji i Mechanizacji Budownictwa.

§ 4.

W zakresie przestrzegania produkcji właściwych mieszanek betonowych oraz zapraw należy stosować:

1) reżim technologiczny,
2) warunki techniczne wykonania i odbioru robót budowlano montażowych,
3) Polskie Normy,
4) przepisy instrukcji kontroli technicznej w zakładach branży betoniarskiej wydanej w 1962 r. przez Zjednoczenie Przemysłu Betonów,
5. przepisy instrukcji dla laboratoriów polowych na budowach i w wytwórniach — wydanie IV 1960 r.

§ 5.

Jednostki nadzorujące działalność przedsiębiorstw budowlano-montażowych i produkcji materiałów budowlanych są obowiązane zaopatrzyć w przepisy wymienione w § 4 wszystkie przedsiębiorstwa produkujące betony, zaprawy i elementy budowlane, w takiej ilości aby zapewnić praktyczne ich wykorzystanie w bieżącej pracy odpowiednich stanowisk produkcji.

§ 6.

Działające na terenie województwa laboratoria obowiązane są przestrzegać:

1. Zarządzenia Nr 130 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 3 czerwca 1961 r. w sprawie organizacji i zakresu działania laboratoriów w jednostkach organizacyjnych przemysłu materiałów budowlanych (Dz. Urz. MBiPMB Nr 11, poz. 58).
2. Zarządzenia Nr 339 Ministrów Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1962 r. w sprawie organizacji i zakresu działania laboratoriów w jednostkach organizacyjnych przemysłu materiałów budowlanych (Dz. Urz. MBiPMB Nr 13, poz. 58).

§ 7.

Jednostki nadrzędne przedsiębiorstw budowlanych i produkcji materiałów budowlanych przeprowadzą kontrolę stosowania przepisów określonych w § 6 ze szczególnym zwróceniem uwagi, czy istniejąca sieć laboratoriów oraz poziom fachowy ich obsługi zapewnia należyty nadzór nad technologią produkcji betonów i zapraw.

§ 8.

Przedsiębiorstwa wykonawstwa budowlano-montażowego i przedsiębiorstwa produkcji materiałów budowlanych winny bezwzględnie przestrzegać obowiązku reklamowania dostaw kruszywa w przypadku niewłaściwej jego jakości.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Z-ca Przewodniczącego
(—) Stefan Piątczak

12

OGŁOSZENIE

WYDZIAŁU GOSPODARKI WODNEJ PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W DZIAŁDOWIE

z dnia 16 października 1963 r.

w sprawie nadania statutu Spółce Wodnej „Sarnowo" w powiecie nidzickim.

Działając na podstawie art. 61 i 81 ustawy z 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (tekst jednolity — Dz. U. nr 29/63 r., poz. 172) oraz art. 114 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. — prawo wodne (Dz. U. nr 34, poz. 158) Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Działdowie podaje do publicznej wiadomości, że został nadany statut następującej spółce wodno-melioracyjnej:

Lp.	Nazwa i siedziba spółki	Powiat	Cel spółki	Data nadania statutu
1	„Sarnowo" w Sarnowie	nidzicki	Wykonanie nowych melioracji i konserwacja wykonanych urządzeń wodno — melioracyjnych oraz zagospodarowanie i pielęgnacja użytków zielonych.	28.9.1963

Statut tej spółki obok nazwy, siedziby i celu utworzenia zawiera między innymi następujące postanowienia:

1. Warunki i forma zwoływania zgromadzeń członków spółki.

Członkami spółki są każdorazowi użytkownicy gruntów włączonych do spółki.

Walne zgromadzenie członków spółki tworzą użytkownicy tych gruntów. Członkom spółki przysługuje prawo występowania na walnym zgromadzeniu osobiście lub przez upełnomocniową na piśmie osobę. Członek najbliższej rodziny może występować na walnym zgromadzeniu w imieniu członka spółki bez pisemnego pełnomocnictwa.

Dla ważności uchwał walnego zgromadzenia potrzebna jest obecność przyjnajmniej połowy członków spółki.

Uchwały walnego zgromadzenia zapadają większością głosów obecnych członków. W razie nie zebrania się członków w ilości dostatecznej dla przeprowadzenia uchwał zgromadzenia, ma być zwołane walne zromadzenie z tym samym porządkiem obrad najpóźniej w ciągu 14 dni od terminu pierwotnie uchwalonego.

Uchwały walnego zgromadzenia zwołane w drugim terminie są prawomocne bez względu na ilość obecnych członków.

Protokóły obrad zgromadzenia członków wraz z uchwałami wpisuje się do osobnej księgi protokółów. Każdy protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokólant.

2. Zakres działania walnego zgromadzenia członków

Do zakresu czynności walnego zgromadzenia należy wypełnianie zadań określonych statutem, a w szczególności:

a) wybór przewodniczącego i pozostałych członków zarządu oraz komisji rewizyjnej,

b) uchwalanie budżetu, rocznego planu pracy i sposobu pokrycia kosztów ich wykonania, jak również realizacja planu i budżetu,

c) zatwierdzanie przedłożonych przez zarząd rocznych sprawozdań, rachunków i bilansu,

d) ustanawianie wynagrodzeń dla członków spółki i dla płatnych pracowników spółki,

e) uchwalanie zmian w statucie spółki,

f) uchwalanie i zmiana wysokości datków udziałowych,

g) podejmowanie uchwał o wystąpienie z wnioskiem o kredyt i ustalanie jego górnej granicy,

b) zatwierdzanie wewnętrznego regulaminu przedstawianego przez zarząd,

i) podjęcie uchwały o rozwiązaniu spółki oraz o sposobie jej likwidacji.

Uchwały walnego zgromadzenia z wyjątkiem wymienionych w pkt „c” dla uzyskania prawomocności wymagają zatwierdzenia przez organ administracji wodnej I instancji, jako władzy nadzorczej. Dla podjęcia uchwał w sprawach wymienionych w pkt. „b”, „d” i „g” walne zgromadzenie członków winno być zwoływane przynajmniej raz w roku.

3. Forma obwieszczeń spółki.

Ogłoszenia zarządu dotyczące spraw spółki powinny być wywieszane u przewodniczącego zarządu i jego zastępcy oraz u sołtysa wsi w miejscach przeznaczonych na ogłoszenia i dla każdego dostępnych.

Termin zwołania walnego zgromadzenia wraz z porządkiem obrad musi być ogłoszony przynajmniej na tydzień przed terminem, a przewodniczący zarządu obowiązany jest o powyższym pisemnie powiadomić władzę nadzorczą.

Ogłoszenia dotyczące spraw spółki, mające na celu powiadomienie o nich szerszego ogółu społeczeństwa, ogłaszane będą w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie i według uznania zarządu w miejscowej prasie.

Ogłoszenie podpisuje przewodniczący zarządu spółki.

Kierownik Wydziału
(—) **inż. Eugeniusz Kowalski**

13.

OGŁOSZENIE

WYDZIAŁU GOSPODARKI WODNEJ

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W OSTRÓDZIE

z dnia 6 stycznia 1964 roku
w sprawie nadania statutu Spółce Wodnej „Grabin” w pow. ostródzkim.

Działając na podstawie art. 61 ust. 1 i art. 81 ust. 1, ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963) oraz art. 114 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. — prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158), Wydział Gospodarki Wodnej Prez. PRN w Ostródzie podaje do publicznej wiadomości, że został nadany statut spółce wodno-melioracyjnej pod nazwą „Grabin” we wsi Grabin, gromada Szyldak, pow. ostródzki w dniu 6 stycznia 1964 r. Celem spółki jest konserwacja i eksploatacja urządzeń melioracyjnych, oraz pomelioracyjne zagospodarowanie łąk i pastwisk.

Statut wymienionej spółki, obok podanej nazwy, siedziby oraz celu jej utworzenia, zawiera między innymi następujące postanowienia:

1. Warunki i forma zwoływania zgromadzeń członków spółki.

Członkami spółki są każdorazowi użytkownicy gruntów włączonych do spółki. Walne zgromadzenie członków spółki tworzą użytkownicy tych gruntów. Członkom spółki przysługuje prawo występowania na walnym zgromadzeniu osobiście lub przez upełnomocnioną na piśmie osobę,

Członek najbliższej rodziny może występować na walnym zgromadzeniu w imieniu członka spółki bez pisemnego pełnomocnictwa.

Dla ważności uchwał walnego zgromadzenia potrzebna jest obecność przyjnajmniej połowy członków należących do spółki. Uchwały walnego zgromadzenia zapadają większością głosów obecnych członków. W razie nie zebrania się członków w ilości dostatecznej dla przeprowadzania uchwał zgromadzenia, zostanie zwołane walne zgromadzenie z tym samym porządkiem obrad najpóźniej w ciągu 14 dni od terminu pierwotnie uchwalonego.

Uchwały walnego zgromadzenia, zwołane w drugim terminie są prawomocne bez względu na ilość obecnych członków.

Protokóły obrad zgromadzenia członków wraz z uchwałami wpisuje się do osobnej księgi protokółów. Każdy protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokólant.

2. Zakres działania walnego zgromadzenia członków spółki.

Do zakresu czynności walnego zgromadzenia należy wypełnianie zadań określonych statutem, a w szczególności:

a) wybór przewodniczącego i pozostałych członków zarządu oraz komisji rewizyjnej,

b) uchwalanie budżetu, rocznego planu pracy i sposobu pokrycia kosztów ich wykonania, jak również realizacja planu i budżetu,

c) zatwierdzanie przedłożonych przez zarząd rocznych sprawozdań, rachunków i bilansu,

d) ustanawianie wynagrodzeń dla członków Spółki i dla płatnych pracowników spółki,

e) uchwalanie zmian w statucie spółki,

f) uchwalanie i zmiana datków udziałowych,

g) podejmowanie uchwał o wystąpienie z wnioskiem o kredyt i ustalanie jego górnej granicy,

h) zatwierdzanie wewnętrznego regulaminu, przedstawionego przez zarząd,

i) podjęcie uchwały o rozwiązaniu Spółki oraz o sposobie jej likwidacji.

Uchwały walnego zgromadzenia, z wyjątkiem wymienionym pod lit. „c”, dla uzyskania prawomocności wymagają zatwierdzenia przez organ administracji wodnej I instancji jako władzy nadzorczej. Dla podjęcia uchwał w sprawach wymienionych pod lit. „b”, „d” „g” walne zgromadzenie członków winno być zwoływane przynajmniej jeden raz w roku.

3. Forma obwieszczeń Spółki.

Ogłoszenia zarządu ,dotyczące spraw Spółki powinny być wywieszane u przewodniczącego zarządu i jego zastępcy oraz u sołtysa wsi, w miejscu przeznaczonym na ogłoszenia i dla każdego dostępnym.

Termin zwołania walnego zgromadzenia wraz z porządkiem obrad musi być ogłoszony przynajmniej na tydzień przed terminem, a przewodniczący zarządu obowiązany jest o powyższym terminie powiadomić władzę nadzorczą.

Ogłoszenia dotyczące spraw Spółki, mające na celu powiadomienie o nich szerszego ogółu społeczeństwa, ogłaszane będą w Dzienniku Urzędowym WRN w Olsztynie i według uznania zarządu w miejscowej prasie. Ogłoszenia podpisuje przewodniczący Spółki.

Za Kierownika Wydziału
(—) B. Jakimowicz
referent

14.

OBWIESZCZENIE
PREZYDIUM WOJEWODZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

z dnia 28 lutego 1964 r.

o sprostowaniu błędu.

Podaje się do wiadomości, że poz. 5 uchwały Nr XXXIII/455 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie z dnia 11 października 1963 r. w sprawie nadania odznaki honorowej pn. „Zasłużonym dla Warmii i Mazur", ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie Nr 11 z dnia 10 grudnia 1963 r. pod poz. 128, zamiast „Stachlewska Stanisława — c. Stanisława" powinno być: „Stachlewska Władysława — c. Stanisława".

Sekretarz Prezydinm
(—) mgr W. Medyński

Przewodniczący Prezydium
(—) inż. M. Gotowiec

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie — 10,50 zł (waz z dokumentem dowodowym) ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-94/2-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza 4,20 zł.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.

OZGraf. Lz. 401 (1 100) egz.1.04.64r H-7/055